

LEI COMPLEMENTAR Nº 601/2011, de 13 de outubro de 2011.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri”

ENG. CLÁUDIO ROMUALDO Ú FONSECA, Prefeito do Município de Buri, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura técnico-administrativa do BURI PREV compõe-se dos seguintes órgãos:

- I. Conselho de Administração;
- II. Diretoria Executiva; e
- II. Conselho Fiscal.

§ 1º - Não poderão integrar o Conselho de Administração, Diretoria Executiva ou o Conselho Fiscal do BURI PREV, ao mesmo tempo representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o segundo grau.

§ 2º - Os representantes que integrarão os órgãos de que trata o caput deste artigo, serão escolhidos dentre as pessoas da administração pública municipal, sendo efetivos ou em comissão, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida sua recondução.

§ 3º - Sem prejuízo da permanência no exercício do cargo até a data de investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer até 30 (trinta) dias contados da data da designação, os membros desses órgãos terão seus mandatos cessados quando do término do mandato do Chefe do Poder Executivo que os designou.

Art. 2º - O Conselho de Administração, órgão de deliberação e orientação superior do BURI PREV, ao qual incumbe fixar a política e diretrizes de investimentos a serem observadas.

Art. 3º - O Conselho de Administração será composto de 7 (sete) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 02 (dois) designados pelo Chefe do Poder Executivo, 03 (três) pelos servidores ativos e 02 (dois) pelos servidores inativos e pensionistas.

§ 1º - Ficando vaga a Presidência do Conselho de Administração, será realizada uma eleição entre os membros do próprio Conselho, para eleger o novo Presidente.

§ 2º - No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho de Administração, este será substituído por seu suplente.

§ 3º - No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho de Administração, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ou entidade ao qual estava vinculado o ex-conselheiro, ou ao representante do servidor ativo ou inativo, se for o caso, indicar o novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

§ 4º - O Conselho de Administração reunir-se-á, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Conselho Fiscal.

§ 5º - O *quorum* mínimo para instalação do Conselho é de 4 (quatro) membros.

§ 6º - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por, no mínimo, 4 (quatro) votos favoráveis.

§ 7º - Perderá o mandato o membro do Conselho que deixar de comparecer a duas sessões consecutivas ou a quatro alternadas, sem motivo justificado, a critério do mesmo Conselho.

§ 8º - Os membros do Conselho de Administração bem como os respectivos suplentes não receberão qualquer espécie de remuneração ou vantagem pelo exercício da função.

Art. 4º - Compete, privativamente, ao Conselho de Administração:

- I. aprovar e alterar o regimento do próprio Conselho de Administração;
- II. estabelecer a estrutura técnico-administrativa do BURI PREV, podendo, se necessário, contratar entidades independentes legalmente habilitadas;
- III. aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do BURI PREV;
- IV. participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- V. autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
- VI. estabelecer normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto;
- VII. autorizar a aceitação de doações;
- VIII. determinar a realização de inspeções e auditorias;
- IX. acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
- X. autorizar a contratação de auditores independentes;
- XI. apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;

- XII. estabelecer os valores mínimos em litígio, acima dos quais será exigida anuência prévia do Procurador Geral do Município;
- XIII. elaborar e aprovar seu Regimento interno;
- XIV. autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis do BURI PREV, bem como prestar quaisquer outras garantias;
- XV. apreciar recursos interpostos dos atos da Diretoria Executiva.

Art. 5º - São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

- I. dirigir e coordenar as atividades do Conselho;
- II. convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;
- III. designar o seu substituto eventual;
- IV. encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do BURI PREV, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;
- V. Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao BURI PREV;
- VI. Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

Art. 6º - A Diretoria Executiva, é o órgão superior de administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri - BURI PREV.

Art. 7º - Ficam Criados, junto ao quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri - BURI PREV os seguintes cargos em comissão, os quais compõem a Diretoria Executiva:

Cargo	Referência	Quantidade
Diretor-Presidente	E	01
Diretor de Previdência	C	01
Diretor Administrativo-Financeiro	C	01

§ 1º - Os ocupantes dos cargos criados pelo *caput* deste artigo deverão ser inscritos no instituto de previdência do município, contando com, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício em cargo público municipal e deverão deter conhecimento compatível com o cargo a ser exercido, observando-se ainda o disposto no § 2º do art. 1º desta Lei.

§ 2º - Os ocupantes dos cargos de que trata este artigo serão nomeados, através de Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - A jornada mínima dos cargos em comissão de que trata este artigo é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, sendo que, as horas que ultrapassarem essas jornadas não poderão ser computadas como horas-extras.

Art. 8º - A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, ou, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente.

Art. 9º - Compete à Diretoria Executiva:

- I. cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação da Previdência Municipal;
- II. submeter ao Conselho de Administração a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do BURI PREV;
- III. decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do BURI PREV, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- IV. submeter as contas anuais do BURI PREV para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;
- V. submeter ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e a Auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
- VI. julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados inscritos no regime de previdência de que trata esta Lei;
- VII. decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração.

Art. 10 - Ao Diretor-Presidente compete:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta Lei;
- II. convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- III. designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Diretores de Previdência e Atuária e do Administrativo-Financeiro, os servidores que os substituirão;
- IV. representar o BURI PREV em suas relações com terceiros;
- V. elaborar, com assessoria de profissional habilitado, o orçamento anual e plurianual do BURI PREV;
- VI. constituir comissões;
- VII. celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- VIII. autorizar, conjuntamente com os Diretores, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do BURI PREV, observado o disposto no art. 2º desta Lei;
- IX. avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao BURI PREV.

Art. 11 - Ao Diretor de Previdência compete:



- I. conceder os benefícios previdenciários de que trata esta Lei;
- II. promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei;
- III. administrar e controlar as ações administrativas do BURI PREV;
- IV. praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;
- V. acompanhar e controlar a execução do plano de benefício deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- VI. gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;
- VII. substituir o Diretor-Presidente nas ausências ou impedimentos temporários.

Art. 12 - Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

- I. controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;
- II. praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- III. controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- IV. acompanhar o fluxo de caixa do BURI PREV, zelando pela sua solvabilidade;
- V. coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;
- VI. avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;
- VII. elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao Conselho de Administração pela Diretoria Executiva;
- VIII. administrar os bens pertencentes ao BURI PREV.
- IX. administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros.

Art. 13 - O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri - BURI PREV.

Art. 14 - O Conselho Fiscal será composto por 5 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes, sendo 02 (dois) designados pelo Poder Executivo, 02 (dois) pelos servidores ativos e 1 (um) pelos servidores inativos e pensionistas.

§ 1º - Exercerá a função de Presidente do Conselho Fiscal um dos conselheiros efetivos eleito entre seus pares.

§ 2º - No caso de ausência ou impedimento temporário, o Presidente do Conselho Fiscal será substituído pelo conselheiro que for por ele designado.

§ 3º - Ficando vaga a presidência do Conselho Fiscal, caberá aos conselheiros em exercício eleger, entre seus pares, aquele que preencherá o cargo até a conclusão do mandato.

§ 4º - No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho Fiscal, este será substituído por seu suplente.

§ 5º - No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Fiscal, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ou entidade ao qual estava vinculado o ex-conselheiro, ou ao representante do servidor ativo ou inativo, se for o caso, indicar novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

§ 6º - Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Fiscal que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas, sem motivo justificado. a critério do mesmo conselho.

§ 7º - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada bimestre civil, ou extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por, no mínimo, 2 (dois) conselheiros.

§ 8º - O quorum mínimo para instalação de reunião do Conselho Fiscal é de 3 (três) membros.

§ 9º - As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por, no mínimo, 3 (três) votos favoráveis.

§ 10 - Os membros do Conselho Fiscal não receberão qualquer espécie de remuneração ou vantagem pelo exercício da função.

§ 11 - Os procedimentos relativos à organização das reuniões e ao funcionamento do Conselho Fiscal encontram-se dispostos no respectivo Regimento Interno.

Art. 15 - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. eleger o seu presidente;
- II. elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Fiscal;
- III. examinar os balancetes e balanços do BURI PREV, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- IV. examinar livros e documentos;
- V. examinar quaisquer operações ou atos de gestão do BURI PREV;
- VI. emitir parecer sobre os negócios ou atividades do BURI PREV;
- VII. fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- VIII. requerer ao Conselho de Administração, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;
- IX. lavrar as atas de suas reuniões inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;
- X. remeter ao Conselho de Administração, parecer sobre as contas anuais do BURI PREV, bem como dos balancetes;
- XI. praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;
- XII. sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas.

Parágrafo Único - Compete ao Presidente do Conselho Fiscal convocar e presidir as reuniões do Conselho.

Art. 16 - Ficam Criados, junto ao quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri – BURI PREV os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargo	Referência	Quantidade	Atribuições	Jornada de Trabalho	Requisitos Mínimos
Contador	D	01	Planejar e realizar os trabalhos de contabilização dos documentos analisando-os e realizando seu processamento; Controlar e realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, a classificação e avaliação de despesas, os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Instituto, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Executar tarefas outras atividades correlatas.	40 h/sem	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respectivo Conselho.

Cargo	Referência	Quantidade	Atribuições	Jornada de Trabalho	Requisitos Mínimos
Escriturário	B	01	<p>Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do Instituto, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p>	40 h/sem	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.

Cargo	Referência	Quantidade	Atribuições	Jornada de Trabalho	Requisitos Mínimos
Ajudante Geral	A	01	<p>elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições correlatas.</p> <p>Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua</p>	40h/sem	Ensino Fundamental Incompleto.



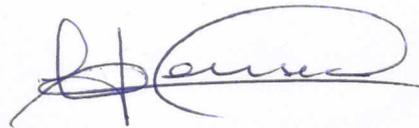

			lavação; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.		
--	--	--	---	--	--

Art. 17 - A Tabela de Referências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri – BURI PREV passa a ser a constante no Anexo I desta Lei.

Art. 18 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de verbas do vigente orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 19 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Capítulo I do Título V da Lei nº 432, de 10 de dezembro de 2008.

Prefeitura Municipal de Buri, em 13 de outubro de 2011.



ENG. CLÁUDIO ROMUALDO Ú FONSECA
 Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria,
 Data e local supra.

Gisleine Ap. Leite do Nascimento Campos
 RG: 19.152.870



LEI Nº 601/2011, de 13/10/2011

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	Valor
A	545,00
B	938,00
C	1.319,00
D	1.460,00
E	1.875,00